

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Панарин Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.02.2025 14:30:48  
Уникальный идентификатор документа:  
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**  
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

Кафедра «Экономики и цифровых технологий»

**Фонд  
оценочных средств  
по дисциплине: «Документационное обеспечение профессиональной  
деятельности»**

**Уровень высшего образования  
СПЕЦИАЛИТЕТ**

**Специальность - 38.05.01 Экономическая безопасность**

**Специализация – Экономико-правовое обеспечение экономической  
безопасности**

**Квалификация выпускника – Экономист**

Форма обучения: очная

Москва

2025 год набора

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», утвержденным приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021г. № 293.

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры «Экономики и цифровых технологий»

протокол № 2 от «25» октября 2024г.



Заведующий кафедрой  
«Экономики и цифровых технологий»

И.Ф. Иорданиди

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

## 1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1. Знает современные инструментальные средства для обработки экономической информации ОПК-6.2. Решает профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий ОПК-6.3 Владеет навыками решения профессиональных задач с помощью современных информационных технологий и программных средств	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
	ОПК-7.1 Знает принципы работы современных информационных технологий ОПК-7.2 Систематизирует, анализирует, дает оценку и интерпретирует полученные данные, необходимых для решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий ОПК-7.3. Владеет навыками обобщает и делает выводы, разрабатывает рекомендаций при решении профессиональных задач с использованием современных информационных технологий в области экономической безопасности	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

### ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	<b>Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)</b>
Задание закрытого типа на установление соответствия	<b>Прочитайте текст и установите соответствие</b>
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	<b>Прочитайте текст и установите последовательность</b>

Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	<b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</b>
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	<b>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</b>
Задания с развернутым ответом	<b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</b>

### СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

<b>Тип задания</b>	<b>Указания по оцениванию</b>	<b>Результат оценивания</b>
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

**3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной**

**образовательной программы****3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся**

<b>Содержание вопроса</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Уровень освоения</b>
<p><b><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></b></p> <p>1. Что такое документирование?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Процесс уничтожения документов</li><li>b) Процесс создания документов</li><li>c) Процесс архивирования документов</li><li>d) Процесс отправки документов</li></ul> <p>2. Какой вид документа НЕ относится к организационно-распорядительным?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Приказ</li><li>b) Устав</li><li>c) Протокол</li><li>d) Договор</li></ul> <p>3. Какой реквизит является обязательным для любого официального документа?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Адрес организации</li><li>b) Подпись</li><li>c) Отметка о контроле</li><li>d) Виза согласования</li></ul> <p>4. Что такое реквизит документа?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Текст документа</li><li>b) Содержание документа</li><li>c) Обязательный элемент оформления документа</li><li>d) Приложение к документу</li></ul> <p>5. Какая система классификации документов является наиболее распространенной?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Алфавитная</li><li>b) Хронологическая</li><li>c) Тематическая</li><li>d) Нумерационная</li></ul> <p>6. Что такое бланк документа?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Документ, содержащий только подпись</li><li>b) Документ, содержащий только заголовок</li><li>c) Лист бумаги с напечатанными реквизитами организации</li><li>d) Копия документа</li></ul> <p>7. Что такое гриф утверждения документа?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Подпись руководителя</li><li>b) Отметка о согласовании</li><li>c) Запись о том, кто утвердил документ</li><li>d) Дата создания документа</li></ul>	<p>ОПК-6.1. Знает современные инструментальные средства для обработки экономической информации</p> <p>ОПК-6.2. Решает профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий</p> <p>ОПК-6.3 Владеет навыками решения профессиональных задач с помощью современных информационных технологий и программных средств</p>	<p><b>Базовый</b></p> <p><b>1-3</b></p> <p><b>минуты</b></p>
<p><b><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></b></p>	<p>ОПК-7.1 Знает принципы работы</p>	<p><b>Повышен</b></p> <p><b>ный</b></p>

<p>8. Какое форматирование текста обычно используется в официальных документах?</p> <p>a) Курсив b) Полужирный шрифт c) Одинарный межстрочный интервал d) Разноцветный шрифт</p> <p>9. Что такое номенклатура дел?</p> <p>a) Перечень дел организации с указанием сроков хранения b) Список сотрудников организации c) Список оборудования организации d) Перечень расходов организации</p> <p>10. Что такое дело в делопроизводстве?</p> <p>a) Документ, требующий немедленного исполнения b) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу c) Отдельный лист бумаги d) Рабочий день сотрудника</p> <p>11. Что такое индекс дела?</p> <p>a) Номер телефона организации b) Адрес электронной почты организации c) Условное обозначение дела в номенклатуре дел d) Регистрационный номер документа</p> <p>12. Что такое формирование дел?</p> <p>a) Процесс уничтожения документов b) Процесс архивирования документов c) Процесс комплектования документов в дела в соответствии с номенклатурой дел d) Процесс копирования документов</p> <p>13. Что такое регистрация документов?</p> <p>a) Отправка документа адресату b) Проставление входящего номера на документе c) Запись основных сведений о документе в регистрационную форму d) Согласование документа с заинтересованными лицами</p> <p>14. Какие виды регистрации документов существуют?</p> <p>a) Только журнальная b) Только карточная c) Журнальная, карточная, электронная d) Только электронная</p>	<p>современных информационных технологий ОПК-7.2 Систематизирует, анализирует, дает оценку и интерпретирует полученные данные, необходимых для решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий ОПК-7.3. Владеет навыками обобщает и делает выводы, разрабатывает рекомендации при решении профессиональных задач с использованием современных информационных технологий в области экономической безопасности</p>	<p><b>3-5 минут</b></p>
<p><i><b>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</b></i></p> <p>15. Что такое входящий документ?</p> <p>a) Документ, созданный в организации b) Документ, поступивший в организацию c) Документ, отправленный из организации d) Документ, не имеющий юридической силы</p> <p>16. Что такое исходящий документ?</p>	<p>ОПК-6.1. Знает современные инструментальные средства для обработки экономической информации ОПК-6.2. Решает профессиональные</p>	<p><b>Высокий 5-10 минут</b></p>

<p>a) Документ, созданный в организации и отправленный адресату</p> <p>b) Документ, поступивший в организацию</p> <p>c) Документ, не имеющий юридической силы</p> <p>d) Документ, требующий немедленного исполнения</p> <p>17. Какой срок хранения устанавливается для документов по личному составу?</p> <p>a) 1 год</p> <p>b) 5 лет</p> <p>c) 75 лет</p> <p>d) Постоянно</p> <p>18. Что такое ЭЦП (электронная цифровая подпись)?</p> <p>a) Изображение подписи в электронном виде</p> <p>b) Средство защиты документа от копирования</p> <p>c) Реквизит документа, придающий ему юридическую силу</p> <p>d) Программа для создания документов</p> <p>19. Что такое СЭД?</p> <p>a) Система экономической деятельности</p> <p>b) Система электронного документооборота</p> <p>c) Система единого доступа</p> <p>d) Система энергетической деятельности</p> <p>20. Что такое архив?</p> <p>a) Место для хранения устаревшей техники</p> <p>b) Место для хранения документов, имеющих историческую, научную или практическую ценность</p> <p>c) Место для проведения конференций</p> <p>d) Место для отдыха сотрудников</p>	<p>задачи с использованием современных информационных технологий</p> <p>ОПК-6.3 Владеет навыками решения профессиональных задач с помощью современных информационных технологий и программных средств</p> <p>ОПК-7.1 Знает принципы работы современных информационных технологий</p> <p>ОПК-7.2 Систематизирует, анализирует, дает оценку и интерпретирует полученные данные, необходимых для решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий</p> <p>ОПК-7.3. Владеет навыками обобщает и делает выводы, разрабатывает рекомендации при решении профессиональных задач с использованием современных информационных технологий в области экономической безопасности</p>	
--	--	--

### 3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i>	ОПК-6.1. Знает современные	<b>Базовый 1-3</b>

<p>21. Какие требования предъявляются к помещению архива?</p> <p>a) Низкая температура и высокая влажность  b) Высокая температура и низкая влажность  c) Стабильная температура и влажность  d) Отсутствие вентиляции</p> <p>22. Что такое экспертиза ценности документов?</p> <p>a) Проверка орфографических ошибок  b) Определение практической и исторической значимости документов для решения вопроса об их хранении  c) Проверка подлинности подписи  d) Определение стоимости документов в денежном выражении</p> <p>23. Что такое уничтожение документов?</p> <p>a) Процесс перемещения документов в архив  b) Процесс приведения документов в негодность, исключающий возможность их восстановления и использования  c) Процесс копирования документов  d) Процесс отправки документов по электронной почте</p> <p>24. Какие документы НЕ подлежат уничтожению?</p> <p>a) Документы с истекшим сроком хранения  b) Документы, имеющие историческую или научную ценность  c) Копии документов  d) Черновики документов</p> <p>25. Что такое конфиденциальная информация?</p> <p>a) Информация, доступная всем сотрудникам  b) Информация, доступная только руководителю  c) Информация, доступ к которой ограничен законодательством или локальными нормативными актами  d) Информация, не имеющая ценности</p> <p>26. Какие меры защиты конфиденциальной информации существуют?</p> <p>a) Только парольная защита  b) Только установка антивирусного программного обеспечения  c) Комплекс мер, включающих ограничение доступа, использование паролей, шифрование данных и т.д.  d) Отсутствие необходимости в защите информации</p> <p>27. Что такое служебная переписка?</p> <p>a) Переписка между сотрудниками по личным вопросам  b) Переписка между организациями по служебным вопросам  c) Переписка между родственниками  d) Переписка в социальных сетях</p>	<p>инструментальные средства для обработки экономической информации  ОПК-6.2. Решает профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий  ОПК-6.3 Владеет навыками решения профессиональных задач с помощью современных информационных технологий и программных средств</p>	<p><b>минуты</b></p>
<p><b><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></b></p>	<p>ОПК-7.1 Знает принципы работы</p>	<p><b>Повышенный</b></p>



<p>28. Какие виды служебных писем существуют?  a) Только письма-просьбы  b) Только письма-благодарности  c) Письма-просьбы, письма-запросы, письма-ответы, письма-претензии и т.д.  d) Только письма-отказы</p> <p>29. Что такое приказ?  a) Распорядительный документ, издаваемый руководителем организации по основным вопросам деятельности  b) Просьба сотрудника  c) Объявление о вакансии  d) Поздравление с праздником</p> <p>30. Что такое распоряжение?  a) Распорядительный документ, издаваемый руководителем организации по оперативным вопросам  b) Приказ вышестоящей организации  c) Благодарность сотруднику  d) Объявление о собрании</p> <p>31. Что такое протокол?  a) Документ, содержащий краткое изложение хода обсуждения вопросов и принятых решений на собрании, заседании  b) Письмо-запрос  c) Документ, определяющий структуру организации  d) График работы сотрудников</p> <p>32. Что такое акт?  a) Документ, констатирующий какой-либо факт или событие  b) Приказ о приеме на работу  c) Письмо-ответ  d) Договор о сотрудничестве</p> <p>33. Что такое докладная записка?  a) Документ, адресованный вышестоящему руководителю с информацией о произошедшем событии, сложившейся ситуации  b) Письмо-просьба  c) Заявление об увольнении  d) График отпусков</p> <p>34. Что такое объяснительная записка?  a) Документ, содержащий объяснение причин какого-либо действия, факта, события  b) Приказ о премировании  c) Письмо-претензия  d) Должностная инструкция</p>	<p>современных информационных технологий  ОПК-7.2  Систематизирует, анализирует, дает оценку и интерпретирует полученные данные, необходимых для решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий  ОПК-7.3. Владеет навыками обобщает и делает выводы, разрабатывает рекомендации при решении профессиональных задач с использованием современных информационных технологий в области экономической безопасности</p>	<p><b>3-5 минут</b></p>
<p><b><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></b></p>	<p>ОПК-6.1. Знает современные</p>	<p><b>Высокий 5-10 минут</b></p>

<p>35. Что такое договор?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Одностороннее соглашение</li> <li>Двустороннее или многостороннее соглашение, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей</li> <li>Приказ о назначении на должность</li> <li>Объявление о распродаже</li> </ol> <p>36. Что такое доверенность?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Документ, удостоверяющий личность</li> <li>Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами</li> <li>Свидетельство о рождении</li> <li>Трудовая книжка</li> </ol> <p>37. Что такое трудовая книжка?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Документ, удостоверяющий образование</li> <li>Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника</li> <li>Паспорт гражданина</li> <li>Военный билет</li> </ol> <p>38. Какие требования предъявляются к оформлению трудовой книжки?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Заполнение карандашом</li> <li>Наличие исправлений и помарок</li> <li>Точное соответствие записей действующему законодательству</li> <li>Отсутствие печати организации</li> </ol> <p>39. Что такое должностная инструкция?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Документ, определяющий должностные обязанности, права и ответственность работника</li> <li>Правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>Коллективный договор</li> <li>Приказ о повышении заработной платы</li> </ol> <p>40. Что такое табель учета рабочего времени?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Документ, содержащий информацию о начисленной заработной плате</li> <li>Документ, предназначенный для учета времени, фактически отработанного каждым сотрудником</li> <li>График отпусков</li> <li>Штатное расписание</li> </ol>	<p>инструментальные средства для обработки экономической информации</p> <p>ОПК-6.2. Решает профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий</p> <p>ОПК-6.3 Владеет навыками решения профессиональных задач с помощью современных информационных технологий и программных средств</p> <p>ОПК-7.1 Знает принципы работы современных информационных технологий</p> <p>ОПК-7.2 Систематизирует, анализирует, дает оценку и интерпретирует полученные данных, необходимых для решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий</p> <p>ОПК-7.3. Владеет навыками обобщает и делает выводы, разрабатывает рекомендации при решении профессиональных задач с использованием современных информационных технологий в области экономической безопасности</p>	
--	---	--

### 3.3. Вопросы к экзамену (промежуточная аттестация), формирование компетенций (ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3)

1. Дайте определение понятия "документирование". Каковы цели и задачи документирования в организации?
2. Перечислите основные функции документов. Приведите примеры.
3. Что такое реквизит документа? Назовите обязательные реквизиты официального документа и поясните их назначение.
4. Охарактеризуйте организационно-распорядительную документацию. Приведите примеры и опишите их назначение.
5. Что такое бланк документа? Какие виды бланков существуют и для чего они используются?
6. Что такое номенклатура дел? Какова её структура и порядок составления?
7. Опишите процесс формирования дел. Какие требования предъявляются к оформлению дел для хранения?
8. Что такое регистрация документов? Какие виды регистрации документов вы знаете?
9. Опишите порядок работы с входящей и исходящей корреспонденцией в организации.
10. Каковы сроки хранения документов? Какие документы имеют постоянный срок хранения?
11. Что такое экспертиза ценности документов? Кто ее проводит и с какой целью?
12. Опишите порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
13. Что такое электронная цифровая подпись (ЭЦП)? Каково её юридическое значение?
14. Что такое система электронного документооборота (СЭД)? Каковы преимущества внедрения СЭД в организации?
15. Дайте определение понятия "конфиденциальная информация". Какие меры предпринимаются для защиты конфиденциальной информации в организации?
16. Охарактеризуйте основные виды служебных писем (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-претензия). Приведите примеры.
17. Что такое приказ и распоряжение? В чем разница между этими видами распорядительных документов?
18. Опишите структуру и порядок оформления протокола.
19. Каковы основные требования к оформлению трудовой книжки? Какие записи вносятся в трудовую книжку?
20. Что такое должностная инструкция? Какова структура и содержание должностной инструкции?

#### 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	<b>Зачет</b> <b>ОПК-6.1,</b> <b>ОПК-6.2,</b> <b>ОПК-6.3,</b> <b>ОПК-7.1,</b>	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, основную и дополнительную учебную литературу. Основное в подготовке к	1)«зачтено» - правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.) и правильное разрешение задачи;

	<p><b>ОПК-7.2, ОПК-7.3</b></p>	<p>сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p>	<p>полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи; 2) «не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос и (или) не решена предложенная задача, либо обучающийся не знает основных понятий, не может определить предмет дисциплины.</p>
<p>2.</p>	<p>Экзамен <b>ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3</b></p>	<p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.</p>	<p>1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности,</p>

			<p>систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;</p> <p>3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в билете, ориентироваться в системе дисциплины «Методы психосоциальной коррекции личности», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>
3.	<p><b>Тестирование</b>  <b>ОПК-6.1,</b>  <b>ОПК-6.2,</b>  <b>ОПК-6.3,</b>  <b>ОПК-7.1,</b>  <b>ОПК-7.2,</b>  <b>ОПК-7.3</b></p>	<p>Полнота знаний теоретического контролируемого материала.  Количество правильных ответов</p>	<p><b>«отлично»</b> - процент правильных ответов  =&gt; 90%;  <b>«хорошо»</b> - процент правильных ответов  =&gt; 70%;  <b>«удовлетворительно»</b> - процент правильных ответов =&gt; 50%;  <b>«неудовлетворительно»</b> - процент правильных ответов &lt; 50%.</p>

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине

проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **экзамена** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>• валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>• дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>• организация самопроверки,</li> <li>• взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>• проведение письменного опроса;</li> <li>• проведение устного опроса;</li> <li>• организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>• защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;</li> <li>• развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;</li> <li>• расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;</li> <li>• развитие навыков обобщения различных литературных источников;</li> <li>• предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• качества лекционного материала;</li> <li>• сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;</li> <li>• сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;</li> <li>• об уровне самостоятельной работы учащихся;</li> <li>• об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;</li> <li>• степени эрудированности учащихся;</li> <li>• степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;</li> <li>• недостатках самостоятельной проработки материала;</li> <li>• своем умении излагать материал;</li> <li>• своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.</li> </ul> <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные</p>



	<p>подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несоответствующие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.</p>
Подготовка к зачёту	<p>При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачёта – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>• непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса;</li> <li>• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачёта.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи зачёта обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачёта;</li> <li>• готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки,</p>

контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту и экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что:

- все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;
  - указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;
  - семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене;
- готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

## **КЛЮЧИ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине: «Документационное обеспечение профессиональной  
деятельности»**

**Уровень высшего образования**

**СПЕЦИАЛИТЕТ**

**Специальность - 38.05.01 Экономическая безопасность**

**Специализация – Экономика-правовое обеспечение экономической  
безопасности**

**Квалификация выпускника – Экономист**

**Форма обучения: очная**

**Москва  
2025 год набора**

## ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

1. b) Процесс создания документов
2. d) Договор
3. b) Подпись
4. c) Обязательный элемент оформления документа
5. c) Тематическая
6. c) Лист бумаги с напечатанными реквизитами организации
7. c) Запись о том, кто утвердил документ
8. c) Одинарный межстрочный интервал
9. a) Перечень дел организации с указанием сроков хранения
10. b) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу
11. c) Условное обозначение дела в номенклатуре дел
12. c) Процесс комплектования документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
13. c) Запись основных сведений о документе в регистрационную форму
14. c) Журнальная, карточная, электронная
15. b) Документ, поступивший в организацию
16. a) Документ, созданный в организации и отправленный адресату
17. c) 75 лет
18. c) Реквизит документа, придающий ему юридическую силу
19. b) Система электронного документооборота
20. b) Место для хранения документов, имеющих историческую, научную или практическую ценность
21. c) Стабильная температура и влажность
22. b) Определение практической и исторической значимости документов для решения вопроса об их хранении
23. b) Процесс приведения документов в негодность, исключающий возможность их восстановления и использования
24. b) Документы, имеющие историческую или научную ценность
25. c) Информация, доступ к которой ограничен законодательством или локальными нормативными актами
26. c) Комплекс мер, включающих ограничение доступа, использование паролей, шифрование данных и т.д.
27. b) Переписка между организациями по служебным вопросам
28. c) Письма-просьбы, письма-запросы, письма-ответы, письма-претензии и т.д.
29. a) Распорядительный документ, издаваемый руководителем организации по основным вопросам деятельности
30. a) Распорядительный документ, издаваемый руководителем организации по оперативным вопросам
31. a) Документ, содержащий краткое изложение хода обсуждения вопросов и принятых решений на собрании, заседании
32. a) Документ, констатирующий какой-либо факт или событие
33. a) Документ, адресованный вышестоящему руководителю с информацией о произошедшем событии, сложившейся ситуации
34. a) Документ, содержащий объяснение причин какого-либо действия, факта, события
35. b) Двустороннее или многостороннее соглашение, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей
36. b) Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами
37. b) Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника
38. c) Точное соответствие записей действующему законодательству
39. a) Документ, определяющий должностные обязанности, права и ответственность работника

b) Документ, предназначенный для учета времени, фактически отработанного каждым сотрудником